



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ

ที่ นค ๗๕๙๐๑ / วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ ได้จัดทำนโยบายกลยุทธ์การบริหารและแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างให้ได้รับทราบถึงระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในระบบอบรบประชาชนปีเดียวกัน

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการปฏิบัติตามแผนการปฏิรูปประเทศไทยและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานและส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภททุกระดับมีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้เป้าประสงค์ต่อไปดังนี้

๑. วางแผนการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์กร
๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะและสมรรถนะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
๔. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถตรวจสอบได้
๖. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและตรงกับความต้องการของบุคลากร

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามเป้าหมายนโยบายที่วางไว้และการปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ ดังนี้

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|-----------------|--|---|
| ๑. ด้านการสรรหา | ๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้เป็นกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจตามปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบล | -ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ครั้ง คือ ห้วงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจำนวน ๒ ตำแหน่งคือ |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|---------------|---|---|
| | | <p>๑.ผู้ช่วยวิศวกรโยธา สังกัดกองช่าง</p> <p>๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง</p> <p>ห้วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ปรับปรุงครั้งที่ ๓</p> <p>ปรับปรุงตำแหน่งจากสายงานทั่วไปเป็นสายงานวิชาการจำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ</p> <p>เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงานเป็น นักวิชาการพัสดุชำนาญการ</p> <p>เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงานและพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการปัจจุบัน</p> |
| | <p>๑.๒ รายงานตำแหน่งว่างจากการโอนย้ายหรือลาออกของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p> | <p>- ดำเนินการรายงานตำแหน่งว่างกรณีพนักงานส่วนตำบลโอนย้าย ในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง</p> <p>-รายงานการพ้นสภาพการเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน(ขาดคุณสมบัติตั้งแต่สมัครสอบ)</p> |
| | <p>๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการหรือประกาศรับโอนย้าย</p> | <p>-ดำเนินการประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ว่าง</p> <p>-ประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามกรอบอัตรากำลังที่ว่างจำนวน ๒ ตำแหน่ง</p> |
| | <p>๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร</p> | <p>-แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างจำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ</p> <p>๑.ผู้ช่วยวิศวกรโยธา สังกัดกองช่าง</p> <p>๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง</p> |
| | <p>๑.๕ จัดทำและดำเนินการตามแผนหรือสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทำการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย</p> | <p>-ดำเนินการรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๑ อัตรา คือ</p> <p>รับโอนย้ายนักวิชาการคลังชำนาญการ มาดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ</p> <p>-ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างจำนวน ๒ ตำแหน่ง</p> <p>-รายงาน ก.อบต.เพื่อขอความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง</p> |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|--|---|--|
| ๒.ด้านการพัฒนา | ๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีและดำเนินการตามแผน | มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยพิจารณาบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในสายงาน |
| | ๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาแต่ละตำแหน่ง | มีการวางแผนพิจารณาบุคคล เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานในแต่ละตำแหน่ง |
| | ๒.๓ สร้างบทเรียนรู้เฉพาะทางตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน | ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเองในสายงานของตนเอง |
| | ๒.๔ ดำเนินการ ประเมินข้าราชการตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | มีการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมิน (การประเมินผลงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน) |
| | ๒.๕ การดำเนินประเมินความพึงพอใจของบุคลากร | หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในด้านการพัฒนาบุคลากรสวัสดิการ สภาพแวดล้อมการทำงานบำเหน็จความชอบ พร้อมทั้งติดตามและนำผลการประเมินมาพัฒนา |
| ๓.ด้านการธำรงรักษาไว้และแรงจูงใจ | ๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานในตำแหน่งให้บุคลากรทราบ | หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้า ในสายงานในตำแหน่งให้บุคลากรได้ทราบ |
| | ๓.๒ ดำเนินการบันทึกแก้ไขปรับปรุงข้อมูลบุคลากรแห่งชาติให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน | หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงระบบดังกล่าวตามระยะเวลาที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ |
| | ๓.๓ จัดให้ในการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้ | พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ให้เป็นไปตามผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการผ่านกระบวนการคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน |
| ๔.ด้านคุณธรรมจริยธรรมและวินัยข้าราชการ | แจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น | ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|--|--|--|
| | ๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม รวมถึงการควบคุมการกลับติดตามและดูแลให้ปฏิบัติตามระเบียบ | ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง |
| | ๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้าง มาตรฐาน วินัยคุณธรรมจริยธรรมและทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ | มีการดำเนินการ รวมแผนโดยสรุปรายงานการดำเนินการแผนส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน |
| ๕.นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยการเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในหลักสูตรต่างๆ | ๕.๑ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล | มีการปฏิบัติงานผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบันทึกข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามตำแหน่งและสายงานเป็นผู้ปฏิบัติงาน เช่น ระบบ LHR ระบบ สปสช. เป็นต้น |
| ๖.นโยบายการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร | ๖.๑ จัดให้มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงานและกระบวนกรขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน | องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีการจัดหาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด |
| | ๖.๒ จัดให้มีกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานและสังกัดที่สะท้อนภาพการทำงานขององค์กรและเพื่อให้ทุกคนร่วมมือกันจัดกิจกรรมและเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานตลอดจนเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและเข้าใจ | มีการกระทำกิจกรรม ๕ ส และ Big cleaning Day ในสำนักงานอยู่เป็นระยะๆ |
| | ๖.๓ จัดให้มีการประชุมพนักงาน จัดให้มีการประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นระยะที่กำหนดเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการทำงาน | ๑.จัดให้มีการประชุมระดับหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะๆ ตามห่วงความสำคัญของงาน ๒.จัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือน |

สรุปสถิติผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดหนองคาย

| รายการ ประจำเดือน | บรรจุแต่งตั้ง (ราย) | ให้ออน (ราย) | รับโอน (ราย) | ลาออก (ราย) | ไล่ออก/ปลดออก (ราย) | เข้ารับการอบรม (ราย) | ปรับปรุงกรอบ อัตรากำลัง(ครั้ง) | สอบพนักงาน จ้าง(ราย) |
|----------------------|------------------------|-----------------|-----------------|----------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| ตุลาคม ๒๕๖๘ | - | - | - | - | ๑ | - | - | - |
| พฤศจิกายน ๒๕๖๘ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ธันวาคม ๒๕๖๘ | - | ๑ | ๑ | - | - | ๓ | - | - |
| มกราคม ๒๕๖๙ | - | - | - | ๑ | - | ๑๑ | - | - |
| กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ | - | ๒ | - | - | - | - | ๑ | - |
| มีนาคม ๒๕๖๙ | - | - | - | - | - | ๑ | - | - |
| เมษายน ๒๕๖๙ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| พฤษภาคม ๒๕๖๙ | - | - | ๒ | - | - | ๓ | - | ๑ |
| มิถุนายน ๒๕๖๙ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| กรกฎาคม ๒๕๖๙ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| สิงหาคม ๒๕๖๙ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| กันยายน ๒๕๖๙ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| รวม | | - | | | ๑ | | | |

ปัญหาอุปสรรค

๑. หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานสายงานผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำมีผู้ครองตำแหน่งไม่ครบตามแผนงานและตามกำลังส่งผลให้การบริหารงานภายในส่วนราชการขาดความคล่องตัวและเกิดความล่าช้า

๒. ส่วนราชการยังไม่มี การวางแผนทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์และไม่ให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ปัญหากำลังคน

๓. กฎหมาย และระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลมีจำนวนมากและมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและยกเลิกบ่อยครั้งทำให้เกิดข้อจำกัดในการศึกษาและส่งผลถึงการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ จึงขอรายงานการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางรติยาภรณ์ ผาทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ
ความเห็น.....

(นายพิชิต ปรีวัตร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ
รรท.หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ
ความเห็น.....

(นายพิชิต ปรีวัตร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ
ความเห็น.....

(นางพิกุล อัครรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ

ความเห็นนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ

ความเห็น.....

(นายทินวัฒน์ ผาทอง)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าต่างคำ